

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Пятигорский медицинский колледж»

ДНЕВНИК

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности
находящегося в распоряжении медицинского персонала

**УП.02.01. Документирование и контроль в профессиональной
деятельности медицинской сестры**

обучающегося(щейся) I курса _____ группы

отделения медсестринского

ФИО _____

На базе _____

специальности **34.02.01 Сестринское дело**

г. Пятигорск,
2024 г.

ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности
находящегося в распоряжении медицинского персонала

**УП.02.01. Документирование и контроль в профессиональной
деятельности медицинской сестры**

Специальность: 34.02.01 Сестринское дело

Обучающийся(щаяся) I курса _____ группы

отделения медсестринского

ФИО _____

Проходившего учебную практику с 28 мая по 03 июня 2024 г.

Преподаватель _____

(Фамилия И.О.)

(подпись)

УП.02.01. - 1 неделя – 36 часов

УП.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности
медицинской сестры - 36 часов

Инструктаж по технике безопасности прошел обучающийся(щаяся)

(Фамилия И.О. обучающегося)

(подпись)

Инструктаж по технике безопасности провел

(Фамилия И.О. преподавателя)

(подпись)

« 28 » мая 2024 г.

2.	Заполнять медицинскую документацию в форме электронного документа: обработка информации средствами MS WORD, MS EXCEL, MS ACCESS, MS POWERPOINT												
3.	Использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну												
4	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:	ПК 2.2.											
4.1.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Регистратура»												
4.2.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Процедурный кабинет»												
4.3.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Патронажная сестра»												
4.4.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Старшая медицинская сестра»												
4.5.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Медицинская сестра диагностического кабинета»												
4.6.	Работа в медицинской информационной системе медицинской организации (демоверсии). Раздел «Больничные листы»												
5.	Осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	ПК 2.3.											
5.1.	Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности												

Преподаватель _____
 ФИО (подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
оценки результатов учебной практики УП.02.01.

(Ф.И.О. обучающегося)

по программе учебной практики

специальность

34.02.01 Сестринское дело

ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

УП.02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

(наименование профессионального модуля)

в объеме 36 часов с «28» мая 2024 г. по «03» июня 2024 г.

Обучающийся продемонстрировал первоначальный практический опыт и умения в рамках выполнения следующих учебно-производственных заданий

Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов.

Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения. Заполнение бланков и журналов.

Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов.

Правила работы в медицинских информационных системах. Правила работы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Нормативная документация, регулирующая правоотношения в сфере охраны здоровья. Применение нормы права в сфере профессиональной деятельности. Обеспечение безопасности персональных

данных. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Работа с нормативными документами.

Профессиональные компетенции, соответствующие виду профессиональной деятельности

Уровень формирования профессиональной компетенции,
(ПК не сформирована, низкий, средний, высокий)

ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.

ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

Уровень сформированности профессиональных компетенций/ оценка по пятибалльной системе*: _____ / _____

(не сформированы, низкий, средний, высокий)

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Дата «03» июня 2024 г.

Преподаватель _____

Ф.И.О

подпись

* «Отлично» - высокий уровень, «хорошо» - средний уровень, «удовлетворительно» - низкий уровень, «неудовлетворительно» - наличие отметки «ПК не сформирована» хоть по одной ПК.